

# ビジネスパソコン・Web科

2026年3月2日～2026年5月29日（訓練期間3ヶ月）

## ◆ 訓練対象者

訓練修了と同時の就職を希望する、キーボードでローマ字入力のできる方。

## ◆ 訓練の目標・特徴

オフィス系ソフトの実用的な活用方法およびホームページ作成ツールのWordPressの多様な機能を習得し、即戦力として企業で活躍できる能力の育成を目指します。MOS Word、Excel、PowerPoint（Microsoft Office 365）の検定対策も行います。また、就職活動に役立つよう、ビジネスマナー・履歴書・職務経歴書の作成指導、面接練習、キャリアコンサルタントとの面談などを行い、就活力を高めます。



## ◆ 訓練の内容 カリキュラム

**募集期限 1月29日（木）まで**  
お申込みはお近くのハローワークまで

定員 15名

基礎的ITリテラシー	Windowsパソコンの基本構成、安全衛生、仕事におけるITリテラシーの活用方法を習得します。 情報セキュリティ、著作権、ネット利用時のマナー、Windows11の操作方法・設定方法、ウィンドウの操作、ファイル操作、各種設定、他	12時間
Word	Word2021を使用した文書の作成方法を習得し、MOS Wordの検定対策を行います。 起動と終了、基本操作、文字の入力と編集、印刷、文書の書式設定、図と罫線の作成、他	84時間
Excel	Excel2021を使用した表の作成方法を習得し、MOS Excelの検定対策を行います。 起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、データベース機能、他	84時間
PowerPoint	PowerPoint2021を使用した効果的なプレゼン技法を習得し、MOS PowerPointの検定対策を行ないます。 起動と終了、テキストの挿入、オブジェクトの挿入、アニメーション効果の設定、スライドショーの実行、他	48時間
WordPress	WordPressおよびHTML/CSSによる基本的なWebサイトの作成方法を習得します。 HTML/CSS基礎、WordPressを使用したWebサイト構築、WordPressサイト管理、プラグインの導入、Webの仕組みとサーバー、他	39時間
ビジネス活用演習	様々な職場で作成することの多い表や資料をWord、Excelを使って自らの力で作成します。 社内文書・社外文書(挨拶状、請求書、データ分析等)、仕事でよく使う関数(VLOOKUP、COUNTIF、SUMIF)、ピボットテーブルの操作、他	27時間
就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接応対マナー、就職面談、ビジネスマナー、Web面接指導、求人情報検索、他	30時間

- ・訓練時間 平日9：30～15：55 就職面談(キャリアコンサルティング)は時間外実施の場合有)
- ・テキスト代 11,000円

## 目標資格の概要

### ・MOS 【受験は任意、受験料別途必要】

MOS Word、Excel、PowerPoint(Microsoft Office)等について、パソコンを実際に操作してソフトごとに利用スキルを認定する、マイクロソフト社公認の資格試験です。MOSはパソコンスキルを証明する代表的な資格として、国内のみならず世界中で広く認知されています。当校はMOS試験の認定会場です。訓練の進捗状況(Word、Excel、PowerPointそれぞれの最終日の頃)に合わせて試験日を設定し、希望者は当校にて放課後に受験できます。これまでほとんどの受験者の方が合格しています。

## 施設見学会【要予約】

施設見学を希望の方は下記電話番号までお申込みください。

TEL. 047-346-2469



### お問い合わせ先

学校法人朝日学園 日本国際工科専門学校 4号館

松戸市新松戸 4-5-2 電話 047-346-2469 職業訓練担当まで

感染症予防対策実施中！

2025.12 現在



- 館内でのマスク着用の推奨
- 各教室に手指用アルコールを常備
- 換気扇や窓開けなどで教室を徹底換気

